

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS QUE TÉ PER OBJECTE EL SUPORT LOGÍSTIC DELS DIFERENTS PROJECTES, SERVEIS I ACTES DEL DISTRICTE DE LES CORTS, RESERVADA LA PARTICIPACIÓ A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL D'INICIATIVA SOCIAL I EMPRESES D'INSERCIÓ, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

## ÍNDEX

CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE AMB MESURES SOCIALS .....	3
CLÀUSULA 2: CONTEXTUALITZACIÓ I OBJECTIUS .....	3
CLÀUSULA 3: SERVEIS A DESENVOLUPAR.....	3
CLÀUSULA 4: PÚBLIC DESTINATARI .....	6
CLÀUSULA 5: OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA .....	6
CLÀUSULA 6: EL CONTROL I EL SEGUIMENT DEL CONTRACTE .....	6

## **CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE AMB MESURES SOCIALS**

El present contracte de serveis té per objecte el suport logístic dels diferents projectes, serveis i actes del districte de les Corts, reservada la participació a Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social i Empreses d'Inserció, amb mesures socials de contractació pública sostenible.

## **CLÀUSULA 2: CONTEXTUALITZACIÓ I OBJECTIUS**

L'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb la seva Carta Municipal, té el compromís de garantir una oferta cultural diversa i accessible per a la ciutadania, amb especial atenció a la promoció d'iniciatives als districtes i barris, així com al foment de la col·laboració amb entitats cíviques i culturals.

En aquest marc, el Districte de les Corts impulsa projectes i esdeveniments en àmbits com la cultura popular, la inclusió social, la infància, el comerç i l'esport, que tenen un impacte directe en la cohesió comunitària i la dinamització del territori.

Per assegurar el bon funcionament d'aquestes activitats, és imprescindible disposar d'un servei de suport logístic especialitzat, que cobreixi tasques com la secretaria d'actes, la gestió de guarda-roba, el muntatge i desmuntatge de mobiliari, el trasllat de materials i la supervisió d'assistents.

Objectius del contracte:

1. Garantir la correcta execució logística dels actes i projectes programats pel Districte, assegurant-ne la qualitat i la coordinació.
2. Donar suport operatiu i administratiu a les activitats culturals, inclusives i esportives, facilitant la gestió integral dels esdeveniments.
3. Promoure la inclusió social mitjançant la contractació reservada a Centres Especials de Treball d'iniciativa social i Empreses d'Inserció Social, en línia amb la normativa vigent.
4. Optimitzar els recursos municipals assegurant eficiència, transparència i sostenibilitat en la prestació del servei.

## **CLÀUSULA 3: SERVEIS A DESENVOLUPAR**

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis de suport logístic necessaris per garantir el correcte desenvolupament dels actes i projectes organitzats pel districte de les Corts, en el marc dels programes de cultura popular, inclusió, infància, esport i comerç. Els serveis inclouen, com a mínim, les següents actuacions:

### 3.1. Coordinació i planificació

- Participació en reunions amb els responsables municipals per dimensionar i coordinar l'operatiu.
- Definició i concreció de les tasques a desenvolupar en cada acció.

- Elaboració d'un informe valoratiu de cada activitat, amb propostes de millora.

### 3.2. Suport operatiu en actes

- Gestió de guarda-roba i atenció als assistents.
- Coordinació logística durant el desenvolupament de l'acte.
- Muntatge i desmuntatge de mobiliari: col·locació, muntatge i retirada de cadires i altres elements en actes com el Festival Circorts, la Festa Major i altres esdeveniments programats.
- Neteja i revisió del mobiliari utilitzat.
- Altres tasques.

### 3.3. Secretaria tècnica

- Gestió administrativa i documental vinculada als actes (convocatòries, seguiment participants, etc.).
- Suport en la coordinació amb entitats i serveis municipals.
- Control d'assistents i elaboració de llistats de participants.

### 3.4. Transport i lliurament de materials

- Trasllet i distribució de materials necessaris per a les activitats.
- Coordinació amb els responsables municipals per garantir la disponibilitat dels recursos.

### 3.5. Campanyes i projectes específics

- Suport en muntatge i desmuntatge d'exposicions i altres accions culturals.
- Altres tasques que s'escaiguin.

## **Condicions de prestació del servei**

- Qualsevol petició o requeriment formulat pel Districte haurà de ser atès per l'empresa adjudicatària en el termini més breu possible, sense que en cap cas superi els 10 dies naturals, excepte en casos d'urgència, en què es podrà reduir a 6 dies naturals.
- Per a cada servei sol·licitat, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un pressupost individual validat pel responsable del contracte, indicant la proposta de personal i el nombre d'hores de dedicació.
- L'incompliment podrà comportar penalitzacions segons el contracte i la normativa vigent.

## **Política de cancel·lació**

- Les cancel·lacions comunicades amb més de 24 hores d'antelació no comportaran cap cost per a l'òrgan de contractació.
- Les cancel·lacions efectuades amb menys de 24 hores d'antelació podran comportar l'abonament d'un import màxim del 30 % del cost del servei, limitat exclusivament a les despeses efectivament generades, que hauran d'estar degudament justificades i acreditades per part de l'empresa adjudicatària.

En cas de cancel·lació d'un servei per causes imputables al Districte, només es podrà aplicar una compensació econòmica quan la cancel·lació tingui caràcter definitiu i comporti despeses realment incorregudes, degudament justificades i acreditades.

No s'aplicarà cap penalització ni compensació econòmica automàtica en els supòsits en què el servei cancel·lat sigui recalendritzat dins la vigència del contracte i finalment executat, entenent-se que el cost del servei queda compensat amb la seva prestació efectiva.

En tot cas, i amb caràcter excepcional, quan com a conseqüència de la cancel·lació del servei s'hagin generat despeses prèvies inevitables, objectivables i degudament acreditades documentalment, el responsable del contracte, prèvia valoració motivada, podrà proposar l'abonament parcial d'una part d'aquestes despeses, encara que el servei sigui posteriorment recalendritzat. Aquesta possibilitat únicament es podrà valorar quan concorren simultàniament totes les circumstàncies següents:

- que les despeses acreditades no siguin reutilitzables ni compensables amb la nova data de prestació del servei,
- que l'import a abonar sigui proporcionat, objectivament justificat i estrictament limitat a les despeses efectivament acreditades,
- que existeixi crèdit adequat i suficient per atendre aquesta despesa, i
- que l'abonament no suposi, en cap cas, una alteració de les condicions econòmiques essencials del contracte ni un enriquiment injust.

#### Previsió serveis al llarg de l'any i descripció dels serveis inclosos:

Mes	Activitats previstes
<b>Gener</b>	Activitats puntuals d'inici d'any
<b>Març</b>	Activitats comunitàries i culturals diverses
<b>Abril</b>	Festes de la primavera
<b>Maig</b>	Festival Circorts
<b>Juny</b>	Actes de final de curs i St Joan
<b>Octubre</b>	Festa Major de les Corts (Pregó, Toc d'inici, concerts, homenatges...)
<b>Novembre</b>	Jornada anual de l'Espai d'Inclusió
<b>Desembre</b>	Campanya Nadal Inclusiu i repartiment d'objecte solidari
<b>Tot l'any</b>	Projectes i actes diversos (infància, comerç, cultura, inclusió, esport)

Els serveis previstos inclouen entre altres:

- **Maig**- Col·locació de cadires durant els actes del Festival Circorts als tres espais del festival: muntatge al matí, desmuntatge al migdia, muntatge a la tarda, desmuntatge al vespre i neteja de les cadires.
- **Octubre**- Col·locació i retirada de cadires en actes de Festa Major: Pregó i Toc d'Inici, concert de la Banda Municipal, JOSC (Jove Orquestra Simfònica les Corts), homenatge a les entitats del Districte, altres actes que determini la responsable del contracte.
- **Novembre**- Gestió de secretaria i espai de guarda-roba de la jornada anual de l'Espai d'Inclusió.
- **Desembre**- Coordinació de la Campanya Nadal Inclusiu i repartiment de l'objecte solidari a entitats, equipaments i empreses.
- **Altres**:

- Lliurament i transport de materials vinculats als diferents actes i/o projectes.
- Secretaria tècnica d'actes, controls d'accessos i aforaments en diferents actes del Districte.
- Suport en muntatge i desmuntatge d'exposicions i trasllat, si escau.

#### **CLÀUSULA 4: LLOC DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ**

El servei es prestarà en equipaments i/o espais de la via pública del Districte de les Corts, els dies i horaris indicats en cadascuna de les ordres de servei, en funció de l'esdeveniment o acte a celebrar.

#### **CLÀUSULA 5: OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA**

L'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions següents:

##### 5.1. Coordinació i disponibilitat

- Designar una persona interlocutora que assumeixi la responsabilitat i coordinació del servei.
- Garantir la disponibilitat per assistir a les reunions convocades pel Districte i facilitar la comunicació fluida amb els responsables municipals.

##### 5.2. Prestació del servei

- Executar totes les tasques logístiques i administratives definides a la clàusula 3, amb la qualitat, puntualitat i seguretat establertes.
- Assegurar la presència efectiva del personal en els actes i activitats programades, segons les ordres de servei.
- Garantir la substitució immediata del personal en cas d'absència per evitar interrupcions en el servei.
- Aportar els mitjans humans i materials necessaris per a la correcta prestació del servei.
- Mantenir en bon estat els materials utilitzats i comunicar immediatament qualsevol incidència en infraestructures municipals.

##### 5.3. Documentació i informes

- Presentar un informe descriptiu després de cadascun dels actes, incloent-hi propostes de millora.
- Elaborar una memòria final amb els resultats, incidències detectades i propostes de millora per a futures edicions.
- Aquesta documentació s'haurà de lliurar en format digital (PDF), mitjançant correu electrònic al responsable del contracte designat pel Districte, dins el termini màxim de 10 dies naturals posteriors a la finalització de cada acte o, en el cas de la memòria final, prèvia finalització del contracte.

#### **CLÀUSULA 6: EL CONTROL I EL SEGUIMENT DEL CONTRACTE**

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona interlocutora responsable de coordinar i supervisar la prestació del servei de suport logístic per als actes del Districte de les Corts. Aquesta persona actuarà com a punt de contacte únic amb el responsable del contracte, participarà en les reunions de coordinació i serà responsable del seguiment de les tasques encomanades. A més, haurà d'estar localitzable en horari laboral per resoldre qualsevol incidència relacionada amb la correcta execució dels serveis objecte del contracte.